



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi    | 22.06.2022     |
| Revizyon Tarihi | -              |
| Revizyon No     | 0              |

|                                           |                                                                       |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                             | <b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>                                |
| <b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>                   | <b>Bilgisayar İşletmeni / İbrahim Halil ÇELEBİ</b>                    |
| <b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>              | İbrahim DEMİRCİ /Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b> | 1. Ali IŞIK – 2. Mehmet Fatih CAN - 3.Osman KARTOPU                   |
| <b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>           |                                                                       |
| <b>Diploma ve Belge Basımı</b>            |                                                                       |

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev ve Sorumlulukları</b> | <p>1-Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>2-İslak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi.</p> <p>3-Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>4-Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması.</p> <p>5-Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>6-Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>7-Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı gelen yazıların iş ve işlemlerinin yapılması.</p> <p>8-Başkanlık arşivinin düzen ve tertibinin sağlanması.</p> <p>9-Gerekli hallerde; öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi.</p> <p>10-Üniversitemiz mezun uluslararası öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi.</p> <p>11-Uluslararası öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması.</p> <p>12-Türkmenistan vb. uyruklu öğrencilerin harç durum belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>13-YTB mezunlar bilgi formu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi</p> <p>14-Uluslararası öğrenciler ile ilgili bağlı olduğu yönetici tarafından verilen görevlerin yürütülmesi.</p> <p>15- Daire Başkanlığınca verilen diğer görevlerin yürütülmesi.</p> |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|